**1. OBJETIVO**

Atender, registrar y controlar la entrega de mercancías.

**2. ALCANCE**

Desde la recepción de Orden de Compra autorizada por Cartera, hasta la entrega de mercancía.

**3. RESPONSABLE**

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad del Asistente de Importaciones e Inventarios.

**4. CONDICIONES GENERALES/REQUISITOS**

* Para controlar el producto que se muestra al cliente (Venta por Mostrador), se diligencia el formato I2RG-03 Planilla Salida de Bodega. Ver Procedimiento V2PR Venta de Contado.
* El producto que sale de bodega para demostraciones al cliente y que regresa al día siguiente a la empresa, se controla con el registro en la planilla I2RG-03, de otra manera se deben generar los documentos que validen la salida del producto
* Existen varios tipos de despacho de mercancía así:

DESPACHO TIPO 1: entrega de Mercancía en almacén

DESPACHO TIPO 2: Entrega de mercancía a través de camioneta de la Compañía

DESPACHO TIPO 3: Entrega de mercancía por intermedio de empresa transportadora seleccionada por PESARA

DESPACHO TIPO 4: Entrega de mercancía para remesa a través de empresa transportadora seleccionada por el Cliente.

Para despacho 3 y 4 la mercancía es pesada en la bodega y se consigna la información en la guía.

**5. REGISTROS**

I2RG-01 Traslado de mercancías

I2RG-02 Remisión mercancías

I2RG-03 Planilla Salida de Bodega

I2RG-04 Orden de Pedido “Z”

I2RG-05 Control de despachos

**6. DOCUMENTOS EXTERNOS**

Guías de Transportadoras

Orden de Compra Cliente

**7. PROCEDIMIENTO**

| **QUE** | **COMO** | **QUIEN** | **DONDE** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | RECIBIR ORDEN DE COMPRA | Asesor Comercial o Asistente Gerencia Comercial entrega la Orden de Compra una vez aprobada para despacho. | Asistente de Bodega, Auxiliar de Bodega | Orden de Compra Cliente |
| 2 | RECIBIR TRASLADO DE MERCANCIAS | Los registros I2RG-01 “Solicitud Traslado de Mercancía” enviados a Sucursal Bogotá los recibe la Asistente Gerencia Comercial, quien los entrega a bodega. | Asistente de Bodega, Auxiliar de Bodega | I2RG-01 Solicitud Traslado de Mercancía” |
| 3 | VERIFICAR EXISTENCIAS | Consulta existencias físicas de mercancías, sin incluir las previamente separadas | Asistente de Bodega, Auxiliar de Bodega | Bodega |
| 4 | REGISTRAR INFORMACIÓN | En Sección D de Hoja de Trabajo indica las unidades separadas.  Cuando no está completo el pedido, se registra cantidad a pedir sección B de Hoja de Trabajo V1RG-01 y lo entrega a Asesor interno 2. | Asistente de Bodega, Auxiliar de Bodega | V1RG-01 Hoja de Trabajo |
| 5 | ADQUIRIR MERCANCÍA EN PLAZA | Adquirir el bien de acuerdo lineamientos del procedimiento de Compras C1PR | Asesor interno 2 |  |
| 6 | SOLICITAR IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA Y ARCHIVAR | Se registra información en planilla C3RG-03 y se archiva hoja de trabajo hasta la llegada de la mercancía.  Una vez llega una importación el asistente de Bodega solicita la carpeta de importaciones y actualiza la llegada de mercancía. | Asesor interno 2, Auxiliar de Bodega | C3RG-03 Seguimiento Ordenes de Pedido |
| 7 | COMPLETAR PEDIDO | Una vez se pueda realizar un despacho de mercancía se pasan los documentos a bodega | Asesor interno 2 |  |
| 8 | ELABORAR ORDEN DE PEDIDO SIIGO | Llamar la cotización, comparar con la orden de compra y seleccionar los ítems adjudicados por el cliente.  Nota 1: si el cliente autoriza despachos parciales consultar en el Instructivo Manejo de la Hoja de Trabajo, Condiciones Generales lo referente a esta situación | Asistente de Bodega | I2RG-04 Orden de Pedido “Z” |
| 9 | ELABORAR REMISIÓN SIIGO | Elabora remisión I2RG-02, llamando la orden de Pedido “Z” con la orden de compra del cliente. | Asistente de bodega, Auxiliar de Bodega | I2RG-02 Remisión |
| 10 | ENTREGAR DOCUMENTACIÓN | Una vez remisionada la mercancía se procede: asi:  -Entregas en Bogotá, pasa a Asesor Interno 2: Remisión, Orden de Compra, “Hoja de Trabajo”  -Para remesas, se entrega al día siguiente a Asesor Interno2: Orden de Compra, “Hoja de Trabajo, Remisión con No de Guía y fecha de Envío.  -Entregas a Ecopetrol se pasa a Asistente de Gerencia Comercial quien lo retiene hasta recibir confirmación de entrega por parte de transportadora, pasados cuatro (4) días lo pasa a Asesor interno. | Asistente de bodega, Asistente de Gerencia Comercial | I2RG-02 Remisión,  V1RG-01, Hoja de Trabajo  Orden de Compra(Cliente) |
| 11 | PASAR A FACTURACIÓN | Se pasan documentos a Auxiliar de Facturación, para que elabore las facturas de acuerdo a las condiciones establecidas con el cliente. Ver F4PR Facturación a Crédito | Asesor Interno 2 |  |
| 12 | ALISTAR MERCANCÍA | De acuerdo a lo indicado en los documentos se alista la mercancía.  Compara físico contra Remisión mercancías I2RG-02 o traslado de mercancías I2RG-01 revisa instrucciones de despacho, y rótulos. Firma como evidencia de la revisión. | Asistente de Bodega Auxiliar de Bodega |  |
| 13 | ENTREGAR MERCANCÍA  DESPACHO TIPO 1 | Entrega de mercancía en almacén de PESARA al cliente o persona autorizada. Quien retira debe firmar la remisión y o Factura Crédito | Asesor Interno 1,2 | Factura Crédito |
| 14 | COORDINAR DESPACHO Y CARGAR VEHICULO | El Asesor 2 coordina la entrega de mercancía en ciudad, programando camioneta de la empresa, y registra en I2RG-05.  El Conductor Carga el Vehículo de acuerdo a los indicado en los documentos | Asesor Interno 2, Conductor | I2RG-05 Control de Despachos |
| 15 | ENTREGAR MERCANCÍA  DESPACHO TIPO 2 | Se entrega la mercancía de acuerdo a los planificados. Las entregas que no se pudieron realizar, serán incluidas como prioridad en las entregas del día siguiente.  Quien recibe debe firmar la remisión y o Factura Crédito. | Conductor | I2RG-05 Control de Despachos |
| 16 | ELABORAR TIQUETES | Una vez la mercancía esta lista para despacho, el personal de bodega entrega a Secretaria los documentos para elaborar los tiquetes. | Secretaria de Sucursal | Guías de Transportadora |
| 17 | ENTREGAR MERCANCÍA  DESPACHO TIPO 3 Y 4 | Se entrega mercancía a la compañía transportadora, se registra número de guía en la copia de la remisión o traslado con fecha y firma y en la factura original el No de guía.  En la guía se indica el contenido de esta.  Los documentos soporte van en un sobre aparte. | Asistente de Bodega,  Auxiliar de Bodega |  |
| 18 | ENTREGAR DOCUMENTOS | Una vez realizado el despacho se entrega la copia de la guía y la factura a la Secretaria de sucursal. | Asistente de Bodega, | Oficina |
| 19 | REALIZAR ENTREGA DE FACTURAS A CARTERA | Una vez confirmada recepción de factura por cliente, se entrega la factura a Cartera para la gestión de Cobro.  Las copias de las guías se entregan a Asistente de Servicio generales para seguimientos. | Secretaria de Sucursal |  |